

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LEONE LUCA**  
Indirizzo **VIA SAN PIETRO, 88 – 72027 – SAN PIETRO VERNOTICO (BR)**  
Telefono **0833/902753**  
Fax **0833/902716**  
E-mail [affarigenerali@comune.alliste.le.it](mailto:affarigenerali@comune.alliste.le.it)  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 15 MARZO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **MARZO 2014 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ALLISTE (LE) – COMUNE DI SANNICOLA (LE)  
• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO  
• Tipo di impiego VICE SEGRETARIO COMUNALE  
• Principali mansioni e responsabilità Funzioni vicarie del Segretario Comunale, con sostituzione in caso di assenza e/o impedimento. Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio comunale in qualità di collaboratore del Segretario Comunale.
- Date (da – a) **MAGGIO 2008 - DICEMBRE 2009**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ALLISTE  
• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO  
• Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile di posizione organizzativa Polizia Municipale
- Date (da – a) **DICEMBRE 2007 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro VARI ENTI PUBBLICI  
• Tipo di azienda o settore ENTI PUBBLICI  
• Tipo di impiego COMMISSARIO DI GARA/CONCORSO  
• Principali mansioni e responsabilità Partecipazione, in qualità di esperto, a commissioni di gara e/o di concorso presso vari Enti pubblici.
- Date (da – a) **APRILE 2007 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ALLISTE  
• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO  
• Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile di posizione organizzativa: Affari Generali, Cultura, Biblioteca, Servizi Sociali, Turismo, Sport, Spettacolo, Servizi Demografici. Responsabile giuridico-amministrativo dell'Ente.
- Date (da – a) **2006 - 2007**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Via Zanardelli, 7 – 73100 - LECCE  
• Tipo di azienda o settore STUDIO LEGALE  
• Tipo di impiego AVVOCATO

- Principali mansioni e responsabilità Esercizio della professione legale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AIF – Associazione Intercomunale per la formazione del personale ed amministratori degli Enti Locali
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di Studio “La gestione dell'Ente locale e le nuove emergenze amministrative. La prevenzione della corruzione”
  - Qualifica conseguita Attestato di aggiornamento
- Date (da – a) 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria – Ufficio dell'esecuzione penale esterna di Lecce
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornata di studio “Il lavoro di pubblica utilità, sanzione sostitutiva della pena, prassi operative e aspetti giurisprudenziali: lo stato dell'arte nella Regione e nel territorio della Provincia di Lecce a due anni dall'applicazione”
  - Qualifica conseguita Attestato di aggiornamento
- Date (da – a) 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORUM PA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio WEBINAR “La via italiana alle smart cities: un percorso operativo”
  - Qualifica conseguita Attestato di aggiornamento
- Date (da – a) 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORUM PA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio WEBINAR “Open the city: soluzioni e strumenti per l'open gov a livello locale”
  - Qualifica conseguita Attestato di aggiornamento
- Date (da – a) 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AIF – Associazione Intercomunale per la formazione del personale ed amministratori degli Enti Locali
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di Studio “Piano di prevenzione della corruzione Legge 190/2012”
  - Qualifica conseguita Attestato di aggiornamento
- Date (da – a) 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AIF – Associazione Intercomunale per la formazione del personale ed amministratori degli Enti Locali
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di Studio “Mercato elettronico ed acquisti CONSIP”
  - Qualifica conseguita Attestato di aggiornamento
- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Alliste
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di Studio “Tutela giurisdizionale nell'espropriazione per pubblica utilità”
  - Qualifica conseguita Attestato di aggiornamento
- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione Agenzia di Assistenza Tecnica agli Enti Locali

- o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Seminario di Studio “Le sponsorizzazioni nell’Ente Locale”
- Attestato di aggiornamento
- 2009
- Agenzia di Assistenza Tecnica agli Enti Locali
- Seminario di Studio “La gestione dei servizi pubblici locali – Le società partecipate”
- Attestato di aggiornamento
- 2009
- Agenzia di Assistenza Tecnica agli Enti Locali
- Seminario di Studio “L’autotutela amministrativa”
- Attestato di aggiornamento
- 2008
- Centro Studi Giuridici De Pietro in collaborazione con l’Università del Salento
- Sessione di Studio “L’azione collettiva risarcitoria: questioni applicative e canoni di confronto con la class action americana”
- Attestato di aggiornamento
- 2007
- Camera Amministrativa distrettuale di Lecce, Brindisi e Taranto
- Corso di aggiornamento teorico-pratico in “Diritto amministrativo e sul processo al Tar ed al Consiglio di Stato”
- Attestato di aggiornamento
- 2006
- Tribunale Amministrativo per la Puglia – Lecce e Città di Lecce – settore pianificazione e sviluppo del territorio
- Incontro di studio “Testo unico dell’Edilizia e Testo unico dell’Espropriazione”
- Attestato di aggiornamento
- 2006
- Ordine degli Avvocati di Lecce
- Corso di formazione ed aggiornamento professionale “Occupazione acquisitiva, occupazione espropriativa: quale giudice per l’espropriazione?”
- Attestato di aggiornamento
- 2002
- Università degli studi di Siena
- Diritto Pubblico, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo.
- Diploma di laurea in giurisprudenza. Tesi in Filosofia del diritto
- 1996
- Istituto Tecnico Commerciale “Nicola Valzani” di San Pietro Vernotico

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Italiano, ragioneria, matematica, storia, diritto.

Diploma di maturità tecnica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

### **FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

IN GRADO DI OPERARE SU COMPUTER, MODEM, FAX, SCANNER, LETTORI CDROM, DVD, USB, ATTRAVERSO I SEGUENTI PROGRAMMI APPLICATIVI: WINDOWS XP E VISTA, PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS), PROGRAMMA GESTIONE POSTA ELETTRONICA: OUTLOOK, USO QUOTIDIANO DI INTERNET, BANCHE DATI E RACCOLTA DI GIURISPRUDENZA ONLINE

PATENTE O PATENTI

Patente Guida tipo B